EGRESO DE BIENES POR VENTA EN SUBASTA PÚBLICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Luis Arcesio Arenas Sánchez	Revisado por: Luis Fernando Plazas Henao	Aprobado por: Rafael López Hoyos
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretario de Despacho

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. CONDICIONES GENERALES 4
6. CONTENIDO 5
7. REGISTROS DE CALIDAD 6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6
9. ANEXOS 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto formalizar el egreso de bienes por venta en subasta pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central y las demás partes interesadas, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la Asamblea Departamental.

3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la

Entidad: Despacho del Gobernador, Oficina Privada, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Gestión de Recursos Físicos y Mantenimiento.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central clientes externos interesados.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No adjudicación por falta de oferentes a través de la subasta.

5.3.2 Puntos de control

Amplia difusión para garantizar presentación de ofertas en venta de bienes a través de subasta pública. (Actividad 6).

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Conformar comité de bienes a vender en subasta, tomando como base informe de Almacenista General donde se relaciona estado y situación de los bienes a vender.	Comité de Bienes	Gobernador	2 días
2	Coordinar agrupación de elementos a retomar.	Agrupación de elementos	Almacenista General	3 días
3	Coordinar avalúo inicial de bienes a rematar con firma especializada.	Avalúo inicial	Director Técnico (Servicios Administrativos)	3 días
4	Coordinar revisión y aprobación de bienes avaluados por firma especializada.	Aprobación bienes avaluados		3 días
5	Elaborar y coordinar lo pertinente para la aprobación de la resolución de baja de elementos.	Resolución de baja		3 días
6	Enviar relación por lotes del remate con copia de publicación en periódicos.	Relación bienes a rematar	Director Técnico - Almacenista General	2 días

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	**Nombre**	**Recolección**	**Indización**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**Tiempo de Retención**	**Método**
No aplica	Acta de Entrega	Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.